



PERFIL DEL PUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO/ COD. 35

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGÍSTICA

Profesión: TITULO TÉCNICO: SECRETARIADO EJECUTIVO

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE LOGÍSTICA

Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

Permitirá el mejoramiento y el acceso oportuno de los expedientes que se encuentran en su debido tratamiento en la Unidad de logistica; asimismo permitirá el desarrollo de la calidad y la entrega oportuna de los expedientes a su cargo con la fluidez en la atención eficiente a los usuarios internos y/o externos

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan a la Unidad de logistica
2	Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente
3	Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo
4	Elaboración de Oficios, Memos, Informes, Actas de Jefatura
5	Realizar el trámite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones
6	Recepcion, derivacion de documentos por el sistema MAD
7	Solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina a los diferentes trabajadores de la Unidad
8	Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de la Jefatura, manteniendo el directorio telefónico actualizado, coordinando las reuniones y citas resp
9	Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área
10	Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente
11	Otras funciones inherentes al servicio que le asigne su inmediato superior.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes jefaturas de las areas administrativas y asistenciales

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría/Especialidad

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Técnico en Secretariado Ejecutivo

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios de especialización en secretariado Ejecutivo, Diplomado en Asistente de Gerencia, Cursos en redacción, Cursos y/o certificado como asistente gerencial gubernamental, Cursos y/o diplomas en windows office, Otros cursos y/o diplomas de ser el caso

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima acreditada de dos (02) años en el desarrollo de labores secretariales, en entidades públicas y/o privadas

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante profesional Serums Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia laboral de un (01) año en labores administrativas en el sector publico

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de aprendizaje
Responsabilidad
Comunicación
Trabajo en equipo
Flexibilidad y adaptación al cambio
Iniciativa
Toma de decisiones
Creatividad e innovación

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

TRES MESES, SUJETO A RENOVIACION POR NECESIDAD INSTITUCIONAL Y DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1,800.00


C.P.C. Milagros Palacios Dulce
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
MAT. 02-8384